

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ARENA PO

ART. 1 – DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di ARENA PO, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del Decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. Per Orario di servizio: s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
2. Per Orario di lavoro: s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Per Orario di apertura al pubblico: s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non allontanarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione e soprattutto evidenziando la timbratura in uscita e in entrata. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente, pertanto ogni allontanamento non autorizzato ed a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita è considerato assenza non giustificata e, in quanto tale, laddove né ricorreranno i presupposti, può determinare, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, anche l'attivazione delle procedure disciplinari e penali previste dalla normativa vigente.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
3. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità al comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza.

4. La timbratura in uscita e di entrata in servizio è dovuta nel corso della giornata ogni qualvolta il dipendente si allontani dal servizio per motivi personali e successivamente rientri, solo se preventivamente autorizzato dal suo responsabile. **E' esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale per uscite di servizio nel territorio comunale che, in ogni caso dovranno essere preventivamente comunicate ai Responsabili di Servizio.** Sono fatte altresì salve le uscite di servizio dell'autista scuolabus e quanto previsto al successivo art. 12) del presente Regolamento.
5. Il Titolare di Posizione Organizzativa è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. Il Segretario Generale è Responsabile delle Posizioni Organizzative.
6. Le operazioni di timbratura devono essere effettuate esclusivamente da ciascun dipendente; l'utilizzo improprio del sistema di timbratura è oggetto di azione disciplinare e fatta salva ogni eventuale azione giudiziaria.
7. Nel caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione delle presenze o nell'eventualità in cui il dipendente non fosse in possesso, per temporanea ed eccezionale dimenticanza, del badge personale (ove presente) per la registrazione dell'entrata in servizio e relativa uscita è indispensabile procedere alla registrazione cartacea della presenza in servizio **utilizzando l'apposito modulo allegato (sub 1)**, che dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale (se trattasi di Titolare di Posizione Organizzativa). **La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello di riferimento**, salvo impedimento o assenza del dipendente.
8. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà pertanto considerato assenza e, come tale, sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole: **a) con ore di maggior presenza se preventivamente autorizzate per i non titolari di posizione organizzativa; b) con ferie; c) con ore di retribuzione del mese successivo.** Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi **si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla dodicesima nel corso dell'anno**, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38) comma 6) del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione individuale di lavoro giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore**.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.
3. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, il Segretario Comunale mediante proprio atto di organizzazione definisce, fino a diversa determinazione, **l'orario di servizio settimanale per gli uffici**.

ART. 4 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente nel Comune di Arena Po, è di 36 (trentasei) ore settimanali salvo diverso contratto di lavoro o articolazione della prestazione lavorativa, come definito al precedente art. 3).
2. E' prevista una fascia di **flessibilità** che consente di **posticipare la sola entrata di massimo 15 (quindici) minuti sia nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane; in tal caso l'orario di lavoro giornaliero si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti.** La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna. **La fascia di flessibilità deve garantire il regolare svolgimento dei servizi di trasporto scolastico da parte del personale preposto al servizio.**
3. **L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.**
4. I Responsabili di Settore, e per questi il Segretario Comunale, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

ART. 5 – RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.
2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs. n.66/2003.
3. I Responsabili di Posizioni Organizzative dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. La **pausa pranzo** deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti, nel rispetto degli orari di servizio, **nell'intervallo dalle 12.00 alle 14,30 per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di un'ora e mezzo.**
5. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
6. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione delle ore dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento, secondo quanto previsto dall'art. 2) comma 8) del presente Regolamento Comunale.
7. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente e individualmente autorizzate dal Titolare di Posizione Organizzativa per ciascuna tipologia di servizio reso:
 - a) straordinario;
 - b) recupero ritardi e/o permessi.

8. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi e fatte salve le disposizioni per i Titolari di Posizione Organizzativa, per uno solo dei seguenti istituti:

- a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;
- b) lavoro straordinario;
- c) recuperi ritardi e/o permessi.

ART. 6 - PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie, salvo imprevisti e cause di forza maggiore.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; **nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.** I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato.

4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, nel rispetto delle dieci ore contrattuali, eventuali eccedenze, benché effettuate, non si conteggiano se superano il limite predetto delle dieci ore.

ART. 7 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Servizio tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

2. **In caso di malattia il lavoratore deve fornire tempestivamente comunicazione, anche telefonica, del numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico competente, al fine di consentire al Responsabile dell'Ufficio Personale la verifica on line del certificato.**

3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, a effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di **motivi personali** fruibili nell'anno solare di riferimento, un **permesso breve, recupero compensativo di ore di straordinario già maturate e preventivamente autorizzate** (per il personale non Titolare di Posizione Organizzativa), oppure **permessi sanitari a recupero** in luogo dell'intera giornata di assenza per malattia (in tal caso saranno applicate le decurtazioni previste dal D.L. 112/2008 e s.m.i.).

4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili di Servizio o il Segretario Comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

ART. 8 - RITARDO

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario d'ingresso (oltre la fascia di flessibilità), sarà considerata **ritardo** e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile. I ritardi giustificati potranno essere recuperati con ore aggiuntive di lavoro anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, nel rispetto delle dieci ore contrattuali.
2. Per i ritardi non giustificati e per ritardi eccedenti le 40 (quaranta) ore annue, si procederà ai sensi dell'art. 2) comma 8) lettere b) e c) del presente Regolamento.

ART. 9 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo salvo capienza nel capitolo di bilancio e salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.
4. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
5. Non concorre ai fini del limite indicato il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
6. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.
7. Fermo restando il pagamento entro l'anno solare delle ore di straordinario debitamente autorizzate per le quali era stato stanziato in bilancio il relativo importo, alla fine dell'anno ogni responsabile, per ciascun dipendente assegnato, dovrà indicare: a) le ore di straordinario effettivamente autorizzate e prestate, ma non monetizzabili, per le quali non è stato ancora fruito del corrispondente riposo compensativo e che sono da rinviarsi all'anno successivo; b) formalizzare la cancellazione delle ore di straordinario prestate ma non autorizzate.

ART. 10 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di Posizione Organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 10, comma 1) del CCNL 31.3.1999, ai sensi del quale lo stipendio s'intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.
2. Il personale titolare di posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma

organizzazione dell'orario settimanale, salvo comunicazioni e richieste al Segretario Comunale.

ART. 11– FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali prevedendo che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettano n. 28 giornate di ferie. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettano n. 32 giornate di ferie.
2. Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. 4 giornate di riposo ex L. n. 937/77, le cosiddette "festività soppresse".
3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni – Enti Locali.
4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruite dal personale non dirigente secondo le seguenti modalità:
 - a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
 - b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.

ART. 12 – TRASFERTE

1. **Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta al di fuori del territorio comunale, deve compilare sempre prima apposita richiesta, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione.** La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile. I Responsabili comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Sindaco e al Segretario Comunale.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
 - b) per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
 - c) per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
 - d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.

ART.13 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dal 01 novembre 2017. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti e affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

ART.14 - ENTRATA IN VIGORE

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 01 novembre 2017**
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.



COMUNE DI ARENA PO

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

P.IVA 01029130182

Tel. 0385/270005 – Fax. 0385/70580 - 270015

Prot. n. _____ del _____

Al Responsabile del servizio
Al Segretario Comunale

Il sottoscritto:

Cognome e nome

Servizio/Ufficio

Dichiara ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci di essere stato regolarmente in servizio:

Nel giorno _____

Dalle ore _____

Alle ore _____

Arena Po, lì _____

Firma del dipendente _____

Visto :

Il responsabile del servizio

Il Segretario Comunale